

государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области

«Орловская специальная школа- интернат»

ПРИКАЗ

26.01.2022 г.

№ 47

п. Орловский

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната и урегулированию конфликта интересов и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната (Приложение № 2).
3. Настоящий приказ разместить на сайте ГКОУ РО Орловской школы-интерната (orl-internat.ru).

Директор



А.Г. Краснощекова

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната и урегулированию конфликта интересов в ГКОУ РО Орловской школе-интернате (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является:
 - 3.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками ГКОУ РО Орловской школы-интерната (далее – сотрудник) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и требования об урегулированию конфликта интересов).
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ГКОУ РО Орловской школы-интерната.
6. Комиссия образуется приказом директора ГКОУ РО Орловской школы-интерната. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
 - 6.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором, секретарь и иные члены комиссии.
7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 7.1. Непосредственный руководитель сотрудника в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 сотрудника, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.
8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов или при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Предоставление достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

11. Представление директором или любым членом комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Обращение, подается гражданином должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГКОУ РО Орловской школы-интерната. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности. Должностным лицом ГКОУ РО Орловской школы-интерната, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273 –ФЗ.

14. Обращение может быть подано сотрудником, планирующим свое увольнение из ГКОУ РО Орловской школы-интерната и подлежит рассмотрению комиссией, в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГКОУ РО Орловской школы-интерната, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. Уведомление рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГКОУ РО Орловской школе интерната, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ГКОУ РО Орловской школы-интерната, имеет право проводить собеседование с гражданином (сотрудником), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а директор ГКОУ РО Орловской школы-

интерната или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются комиссии в течение 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; дает поручения членам комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, утвержденном приказом ГКОУ РО Орловской школы-интерната информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

18.1. В 10- дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

18.2. Организует ознакомление сотрудника в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

18.3. Рассматривает ходатайство о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2. пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника или гражданина в случае:

21.1. Если в обращении, заявлении, или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии

21.2. Если сотрудник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы комиссии.

24. Установить, что сведения, представленные сотрудником в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

25. Установить, что сведения, предоставленные сотрудником в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов

26.2. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 настоящего Положения и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов ГКОУ РО Орловской школы-интерната, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора ГКОУ РО Орловской школы-интерната.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

31.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

31.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31.3. Предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются.

31.4. Содержание пояснений сотрудников и других лиц по существу предъявляемых претензий.

31.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

31.6. Источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ГКОУ РО Орловской школы-интернате.

31.7. Другие сведения.

31.8. Результаты голосования.

31.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

32. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

33. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору ГКОУ РО Орловской школы-интерната, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ГКОУ РО Орловской школы-интерната - сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Директор ГКОУ РО Орловской школы-интерната обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор ГКОУ РО Орловской школы-интерната. в

письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

37. Копия протокола заседания или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ГКОУ РО Орловской школы-интерната, приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. ГКОУ РО Орловской школы – интерната.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников

ГКОУ РО Орловской школы-интерната

Председатель комиссии: Воронкова Л. А. – зам. директора по ВР;

Секретарь комиссии: Соловьева М.В. – инспектор по кадрам;

Члены комиссии: Иванова Н.А. - главный бухгалтер;

Щебетова Л.В. - зам. директора по УВР;

Кагальницкая О.Н. - педагог- психолог.